

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУИМО

Дата подписания: 08.12.2023 13:09:56

Уникальный электронный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a5ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (русский)»

Цель преподавания дисциплины

Приобретение студентами коммуникативной компетенции, что подразумевает коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины

- формирование навыков разговорной речи, умение читать и переводить на иностранный язык (без словаря и со словарем) тексты различной направленности, в том числе художественные и общественно-политические;
- развитие умений двустороннего устного и письменного перевода (с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный);
- формирование общелингвистических представлений о современном иностранном языке;
- формирование навыков и развитие умений, необходимых для работы в государственных органах, участвующих в проведении региональной и внешней политики, различных научных, образовательных, информационных и культурных обменах, в реализации торгово-экономического сотрудничества, современных двусторонних и многосторонних коммуникативных связях.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3 - Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями;

ПК-4 - Способен анализировать информацию и подготовить информационно-аналитические материалы;

ПК-5 - Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.

Разделы дисциплины

На борту самолёта. Прохождение паспортного контроля. Прохождение таможенного досмотра. В зале ожидания. По дороге в гостиницу. В холле гостиницы. В номере. В кабинете генерального директора фирмы. В холле гостиницы. Телефонный разговор. В театре. На вокзале. В поезде. Утром в поезде. На машиностроительном заводе. В гостинице. В кафе на Невском проспекте. На улице. Деловая встреча в гостинице. В машине. В холле гостиницы. На выставке. На переговорах. После посещения выставки. После переговоров. Договоренность о новой встрече. Телефонный разговор. В билетной кассе. В холле гостиницы. У дежурного администратора. По дороге в офис. В офисе. В ресторане. Закрепление изученного материала. Социальное предпринимательство. Инвестиции компании NOVARTIS в Россию. Итальянцы наступают на авторынок. Сладкий поцелуй от Марии Шараповой. Где диван? Закрепление изученного материала. Ипотека или аренда: что выгоднее? Накопительное страхование жизни. Лучший инвестиционный проект. Введение налога на роскошь. «Яндекс» выходит на IPO. Пулковские звёзды. Закрепление изученного материала. Дипломатия: история и современность. Профессия – дипломат. Дипломатический церемониал и протокол. Установление дипломатических отношений. Особенности вручения верительных грамот в разных странах. Международная вежливость. Протокол и этикет дипломатических приёмов. Визитные карточки. Закрепление изученного материала. Дипломатическая переписка. Язык и стиль дипломатических документов. Нотная переписка. Послания, письма, записки. Многосторонние дипломатические документы. Правила дипломатической переписки. Закрепление изученного материала. Выход иностранной фирмы на российский рынок. Анализ рынка. Информационная карта фирмы. Деловое общение. Переговоры как вид делового общения. Публичное выступление. Документооборот во внешнеторговой деятельности. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческих писем. Внешнеторговый контракт купли-продажи: номер контракта, преамбула, предмет контракта, количественные и

качественные характеристики предмета контракта, упаковка и маркировка, сроки и дата поставки. Внешнеторговый контракт купли-продажи: цена предмета контракта, условия платежа. Внешнеторговый контракт купли-продажи: базисные условия контракта. Инкотермс. Внешнеторговый контракт купли-продажи: ответственность сторон, форс-мажорная оговорка, арбитраж, рекламации. Закрепление изученного материала. Посредники во внешнеторговой деятельности. Посреднические соглашения: агентское, комиссионное, консигнационное. Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм. Таможенное оформление грузов. Тарифное и нетарифное регулирование. Виды таможенных режимов. Таможенная декларация. Страхование. Виды страхования. Договор страхования. Страховой случай. Банковское обслуживание фирм. Виды бирж и особенности их работы. Налогообложение иностранных фирм, работающих в России. Закрепление изученного материала.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(наименование ф-та полностью)

 И.В. Минаикова
(подпись, инициалы, фамилия)

« 13 » 06 20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности
(русский)
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 41.03.05
(шифр согласно ФГОС ВО)

Международные отношения

и наименование направления подготовки (специальности)

Бизнес-аналитика и деловое администрирование в

международных отношениях

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «19» июня 2019г., протокол № 25

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Разработчик программы _____ Сентищева Е.А.

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано: на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Директор научной библиотеки Макаровская В.Г. Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019г. на заседании кафедры МОПГУ 15.04.2020г

протокол №19

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры МОПГУ от

10.02.21 протокол № 14

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры МОПГУ от 01.03.22

протокол №15

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «17» 02 2023 г., на заседании кафедры ИИПГУ от 28.02.23 протокол № 14
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____
М. А. Фархончук

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Приобретение студентами коммуникативной компетенции, что подразумевает коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование навыков разговорной речи, умение читать и переводить на иностранный язык (без словаря и со словарем) тексты различной направленности, в том числе художественные и общественно-политические;
- развитие умений двустороннего устного и письменного перевода (с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный);
- формирование общелингвистических представлений о современном иностранном языке;
- формирование навыков и развитие умений, необходимых для работы в государственных органах, участвующих в проведении региональной и внешней политики, различных научных, образовательных, информационных и культурных обменах, в реализации торгово-экономического сотрудничества, современных двусторонних и многосторонних коммуникативных связях.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-3	ПК-3. Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	ПК-3.3 Подготавливает документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами	Знать: - все грамматические правила Уметь: - составлять монологическую речь на заданную тему с использованием изученной лексики

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			разделов на двух иностранных языках Владеть: - изученной лексикой разделов
ПК-4	ПК-4 - Способен анализировать информацию и подготовить информационно-аналитические материалы	ПК-4.2 - Осуществляет подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки	Знать: - все грамматические правила - практические и теоретические основы изучаемого языка, его характеристики и специфические особенности; - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка - правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией Уметь: - составлять монологическую речь на заданную тему с использованием изученной лексики разделов на двух иностранных языках Владеть: - изученной лексикой разделов и приемами публичных выступлений Знать: - все грамматические правила - практические и теоретические основы изучаемого языка, его

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>характеристики и специфические особенности;</p> <p>-географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка</p> <p>-правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией</p> <p>Уметь:</p> <p>- составлять монологическую речь на заданную тему с использованием изученной лексики разделов на двух иностранных языках</p> <p>Владеть:</p> <p>- изученной лексикой разделов и приемами публичных выступлений</p>
ПК-5	ПК-5. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-5.3 - Обеспечивает участников переговоров информационно-аналитическими материалами	<p>Знать:</p> <p>- все основные правила родного и иностранного языков</p> <p>- практические и теоретические основы изучаемого языка, его характеристики и специфические особенности;</p> <p>-географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>изучаемого языка</p> <p>-правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией</p> <p>Уметь:</p> <p>- составлять монологическую речь на заданную тему с использованием изученной лексики разделов на двух иностранных языках</p> <p>Владеть:</p> <p>- изученной лексикой разделов и приемами публичных выступлений</p> <p>Знать:</p> <p>- все грамматические правила</p> <p>- практические и теоретические основы изучаемого языка, его характеристики и специфические особенности;</p> <p>- географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка</p> <p>-правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией</p>

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности» является элективной дисциплиной в части, формируемой участниками образовательного процесса блока 1 «Дисциплины (модули») основной

профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, изучаемой на 3, 4 курсах в 6-8 семестрах..

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единицы (з.е.), 432 академических часа.

Таблица 3.1 - Объем дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	432
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	211,35
В том числе	
лекции	0
лабораторные занятия	210
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	193,65
Контроль/экзамен (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,35
в том числе:	
зачет	0,2
зачет с оценкой	Не предусмотрен
курсовая работа (проект)	Не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15
В том числе:	
лекции	0
лабораторные занятия	210
практические занятия	0

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 - Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1.	2.	3.

1	На борту самолёта. Прохождение паспортного контроля. Прохождение таможенного досмотра. В зале ожидания. По дороге в гостиницу. В холле гостиницы. В номере.	Фразы приветствия, прощания, знакомства. Выражение просьбы, сомнения, удивления. Описание работы, учёбы. Разговор о семье. Бронирование номера в гостинице. Спряжение глаголов. Основные профессии человека. Употребление предлогов с названиями стран. Названия цветов. Обозначение времени (числительные).
2	В кабинете генерального директора фирмы. В холле гостиницы. Телефонный разговор. В театре. На вокзале. В поезде.	Виды обращений. Выражение благодарности, согласия или несогласия. Обсуждение планов. Черты характера человека. Адрес. Понятия «запрос» и «предложение»
3	Утром в поезде. На машиностроительном заводе. В гостинице. В кафе на Невском проспекте. На улице. Деловая встреча в гостинице.	Разговор о здоровье. Выражение пожеланий, благодарности, отношения к чему-либо. Фразы, употребляемые в магазинах, кафе, местах общественного пользования. Прошедшее время глаголов. Виды транспорта. Хобби. Имена числительные при обозначении дат и цен.
4	В машине. В холле гостиницы. На выставке. На переговорах. После посещения выставки. После переговоров. Договоренность о новой встрече. Телефонный разговор. В билетной кассе.	Разговор о погоде. Фразы, употребляемые при покупке билетов. «Спрос» и «предложение». Телефонный разговор. Заказ билетов на самолёт. Планирование дел (ведение ежедневника)
5	В холле гостиницы. У дежурного администратора. По дороге в офис. В офисе. В ресторане.	Разговор об увлечениях. Фразы-тосты. Выражение поздравлений. Адреса. Виды документов. Фразы для выражения условий разного рода сделок.
6	Закрепление изученного материала.	Обобщение пройденного материала.
7	Социальное предпринимательство	Изучение основных вопросов социальной сферы. Презентация инновационного проекта
8	Инвестиции компании NOVARTIS в Россию	Рассмотрение вопросов, связанных с инвестиционной составляющей в фармацевтической сфере государства. Выступление на международном инновационном форуме
9	Итальянцы наступают на авторынок	Совместные предприятия: основные понятия, значимость, недостатки. Автопроизводство.
10	Сладкий поцелуй от Марии Шараповой	Рассмотрение вопросов, связанных с брендингом. Кондитерский бизнес.
11	Где диван?	Изучение вопросов, связанных со сделкой по договору «купи-продажи» в сегменте розничной торговли
12	Закрепление изученного материала	Обобщение пройденного материала
13	Ипотека или аренда: что выгоднее?	Рассмотрение вопросов банковской сферы, связанной с кредитованием. Аренда/покупка жилой недвижимости
14	Накопительное страхование жизни	Изучение основных вопросов страхования, а именно

		накопительного страхования жизни
15	Лучший инвестиционный проект	Изучение строительства как сегмента рынка.
16	Введение налога на роскошь	Основные вопросы налогообложения. Изучение жанра интервью
17	«Яндекс» выходит на IPO	Фондовые биржи. Проведение IPO
18	Пулковские звёзды	Обсуждение бизнес-проекта по открытию технико-сервисного парка
19	Закрепление изученного материала	Обобщение пройденного материала
20	Дипломатия: история и современность	Лексика: ведомство, учреждение, представительство, политика, переговоры, отношения. Грамматика: определение научного термина и понятия. Общая характеристика понятия (предмета). Выражение количественных и качественных изменений объектов.
21	Профессия – дипломат.	Лексика: авторитет, имидж, престиж, репутация. Грамматика: синонимичные конструкции для характеристики субъекта
22	Дипломатический церемониал и протокол	Лексика: прерогатива, привилегия, иммунитет, обязанность, церемония, гостеприимство. Грамматика: выражение характера протекания действий во времени с помощью предлогов при, в ходе. Выражение обусловленности в простом предложении.
23	Установление дипломатических отношений.	Лексика: пост, ранг, статус, титул, согласие, соглашение, согласование, прибывать, пребывать. Грамматика: синонимичные конструкции для выражения времени с предлогами после, по.
24	Особенности вручения верительных грамот в разных странах	Лексика: обычай, традиции, нравы, провожать, препровождать, сопровождать
25	Международная вежливость	Лексика: вежливость, почтительность, учтивость, корректность, тактичность, любезность. Грамматика: языковые средства выражения международной вежливости по разным поводам
26	Протокол и этикет дипломатических приёмов	Лексика: этикет, дипломатический этикет, приём. Грамматика: конструкции для выражения цели: в честь, в ознаменование, по случаю..
27	Визитные карточки	Лексика: визит, визитная карточка. Грамматика: выражение цели (можно+инфинитив, чтобы+инфинитив)
28	Закрепление изученного материала	Обобщение пройденного материала
29	Дипломатическая переписка	Лексика: конфиденциальность, языковые клише, обнародовать, адресат, адресант. Структурные элементы дипломатических документов.
30	Язык и стиль дипломатических документов	Лексика: Сочетаемость глаголов с существительным смысл. Латинские термины в дипломатической переписке. Грамматика: Характеристика объекта

31	Нотная переписка	Лексика: Этикетная и комплиментарная лексика, используемая в нотах. Структурные и лексико-синтаксические особенности нот.
32	Послания, письма, записки	Лексика и грамматика: структурные и лексико-синтаксические особенности текстов правительственных посланий, личных писем и памятных записок. Языковые средства выражения чувства, отношения.
33	Многосторонние дипломатические документы	Лексика: сторона – стороны: сочетаемость и употребление в политических и дипломатических текстах. Структурные и лексико-синтаксические особенности текстов меморандумов, коммюнике, деклараций
34	Правила дипломатической переписки	Лексика: классификация, кодификация, унификация, ошибка, оплошность, неточность, искажение, промах. Сочетаемость с глаголами допускать, предъявлять, ущемлять
35	Закрепление изученного материала	Обобщение пройденного материала
36	Выход иностранной фирмы на российский рынок. Анализ рынка. Информационная карта фирмы	Основные этапы выхода фирмы на иностранные рынки. Составление аналитической справки о состоянии рынка и информационной карты на фирму-контрагента
37	Деловое общение. Переговоры как вид делового общения. Публичное выступление	Виды взаимодействия партнёров в ходе делового общения. Структура публичного выступления
38	Документооборот во внешнеторговой деятельности. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческих писем	Основные разделы оформления контракта
39	Внешнеторговый контракт купли-продажи: номер контракта, преамбула, предмет контракта, количественные и качественные характеристики предмета контракта, упаковка и маркировка, сроки и дата поставки.	Формулировка основных разделов контракта
40	Внешнеторговый контракт купли-продажи: цена предмета контракта, условия платежа.	Формулировка основных разделов контракта
41	Внешнеторговый контракт купли-продажи: базисные условия контракта. Инкотермс	Базисные условия контракта, международные правила толкования терминов Инкотермс.
42	Внешнеторговый контракт купли-продажи: ответственность сторон, форс-мажорная оговорка, арбитраж, рекламации. Закрепление изученного материала	Обсуждение спорных вопросов контракта Обобщение пройденного материала.
43	Посредники во внешнеторговой деятельности. Посреднические соглашения: агентское,	Составление текстов посреднических договоров.

	комиссионное, консигнационное	
44	Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм	Основные способы транспортировки: понятия, преимущества, недостатки
45	Таможенное оформление грузов. Тарифное и нетарифное регулирование. Виды таможенных режимов. Таможенная декларация	Основы таможенного оформления грузов, основные понятия
46	Страхование. Виды страхования. Договор страхования. Страховой случай	Основные виды страхования. Основные документы
47	Банковское обслуживание фирм. Виды бирж и особенности их работы	Виды банковских счетов. Виды кредитов. Ознакомление с базовой лексикой, актуальной для данной сферы
48	Налогообложение иностранных фирм, работающих в России	Особенности налогового законодательства РФ в отношении работающих в России иностранных компаний
49	Закрепление изученного материала	Обобщение пройденного материала

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности (в часах)			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	На борту самолёта. Прохождение паспортного контроля. Прохождение таможенного досмотра. В зале ожидания. По дороге в гостиницу. В холле гостиницы. В номере.	0	1	0	У-1	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
2	В кабинете генерального директора фирмы. В холле гостиницы. Телефонный разговор. В театре. На вокзале. В поезде.	0	2	0	У-1	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3

3	Утром в поезде. На машиностроительном заводе. В гостинице. В кафе на Невском проспекте. На улице. Деловая встреча в гостинице.	0	3	0	У-1	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
4	В машине. В холле гостиницы. На выставке. На переговорах. После посещения выставки. После переговоров. Договоренность о новой встрече. Телефонный разговор. В билетной кассе.	0	4	0	У-1	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
5	В холле гостиницы. У дежурного администратора. По дороге в офис. В офисе. В ресторане.	0	5	0	У-1	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
6	Закрепление изученного материала.	0	6	0	У-1	УО, С, КЗ 1 (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
7	Социальное предпринимательство	0	7	0	У-2	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
8	Инвестиции компании NOVARTIS в Россию	0	8	0	У-2	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
9	Итальянцы наступают на авторынок	0	9	0	У-2	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
10	Сладкий поцелуй от Марии Шараповой	0	10	0	У-2	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
11	Где диван?	0	11	0	У-2	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
12	Закрепление изученного материала	0	12	0	У-2	УО, С, КЗ 2 (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3

13	Ипотека или аренда: что выгоднее?	0	13	0	У-2	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
14	Накопительное страхование жизни	0	14	0	У-2	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
15	Лучший инвестиционный проект	0	15	0	У-2	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
16	Введение налога на роскошь		16	0	У-2	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
17	«Яндекс» выходит на IPO	0	17	0	У-2	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
18	Пулковские звёзды	0	18	0	У-2	УО, С (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
19	Закрепление изученного материала	0	19	0	У-2	УО, С, КЗ 3 (6 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
20	Дипломатия: история и современность	0	20	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
21	Профессия – дипломат.	0	21	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
22	Дипломатический церемониал и протокол	0	22	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
23	Установление дипломатических отношений.	0	23	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
24	Особенности вручения верительных грамот в разных странах	0	24	0	У-3	УО, С, (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
25	Международная вежливость	0	25	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
26	Протокол и этикет дипломатических приёмов	0	26	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
27	Визитные карточки	0	27	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
28	Закрепление изученного материала	0	28	0	У-3	УО, С, КЗ 4 (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3

29	Дипломатическая переписка	0	29	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
30	Язык и стиль дипломатических документов	0	30	0	У-3	УО, С, (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
31	Нотная переписка	0	31	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
32	Послания, письма, записки	0	32	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
33	Многосторонние дипломатические документы	0	33	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
34	Правила дипломатической переписки	0	34	0	У-3	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
35	Закрепление изученного материала	0	35	0	У-3	УО, С, КЗ 5 (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
36	Выход иностранной фирмы на российский рынок. Анализ рынка. Информационная карта фирмы	0	36	0	У-4	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
37	Деловое общение. Переговоры как вид делового общения. Публичное выступление	0	37	0	У-4	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
38	Документооборот во внешнеторговой деятельности. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческих писем	0	38	0	У-4	УО, С, (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
39	Внешнеторговый контракт купли-продажи: номер контракта, преамбула, предмет контракта, количественные и качественные характеристики предмета	0	39	0	У-4	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3

	контракта, упаковка и маркировка, сроки и дата поставки.						
40	Внешнеторговый контракт купли-продажи: цена предмета контракта, условия платежа.	0	40	0	У-4	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
41	Внешнеторговый контракт купли-продажи: базисные условия контракта. Инкотермс	0	41	0	У-4	УО, С (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
42	Внешнеторговый контракт купли-продажи: ответственность сторон, форс-мажорная оговорка, арбитраж, рекламации. Закрепление пройденного материала	0	42	0	У-4	УО, С, КЗ 6 (7 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
43	Посредники во внешнеэкономической деятельности. Посреднические соглашения: агентское, комиссионное, консигнационное	0	43	0	У-4	УО, С (8 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
44	Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм	0	44	0	У-4	УО, С (8 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
45	Таможенное оформление грузов. Тарифное и нетарифное регулирование. Виды таможенных режимов. Таможенная декларация	0	45	0	У-4	УО, С (8 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
46	Страхование. Виды страхования. Договор	0	46	0	У-4	УО, С (8 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3

	страхования. Страховой случай						
47	Банковское обслуживание фирм. Виды бирж и особенности их работы	0	47	0	У-4	УО, С (8 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
48	Налогообложение иностранных фирм, работающих в России	0	48	0	У-4	УО, С (8 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
49	Закрепление изученного материала	0	49	0	У-4	УО, С, КЗ 7, КЗ 8, КЗ 9, КЗ 10 (8 семестр)	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3
Итого		0	242				

С – собеседование, КЗ – написание контрольных работ, УО – устный отчет.

Учебным планом дисциплины по направлению подготовки Международные отношения лекционные и практические занятия не предусмотрены.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

4.2.1 – Практические занятия не предусмотрены учебным планом

4.2.2. – Лабораторные занятия

Таблица 4.2.2 – Лабораторные занятия

№	Наименование лабораторного занятия	Объем, час.
1	2	3
6 семестр		
1	На борту самолёта. Прохождение паспортного контроля. Прохождение таможенного досмотра. В зале ожидания. По дороге в гостиницу. В холле гостиницы. В номере.	4
2	В кабинете генерального директора фирмы. В холле гостиницы. Телефонный разговор. В театре. На вокзале. В поезде.	4
3	Утром в поезде. На машиностроительном заводе. В гостином дворе. В кафе на Невском проспекте. На улице. Деловая встреча в гостинице.	4
4	В машине. В холле гостиницы. На выставке. На переговорах. После посещения выставки. После переговоров. Договоренность о новой встрече. Телефонный разговор. В билетной кассе.	4
5	В холле гостиницы. У дежурного администратора. По дороге в офис. В офисе. В ресторане.	4

6	Закрепление изученного материала.	8
7	Социальное предпринимательство	4
8	Инвестиции компании NOVARTIS в Россию	4
9	Итальянцы наступают на авторынок	8
10	Сладкий поцелуй от Марии Шараповой	8
11	Где диван?	8
12	Закрепление изученного материала	10
13	Ипотека или аренда: что выгоднее?	4
14	Накопительное страхование жизни	4
15	Лучший инвестиционный проект	4
16	Введение налога на роскошь	4
17	«Яндекс» выходит на IPO	6
18	Пулковские звёзды	6
19	Закрепление изученного материала	10
7 семестр		
20	Дипломатия: история и современность	4
21	Профессия – дипломат.	4
22	Дипломатический церемониал и протокол	4
23	Установление дипломатических отношений.	4
24	Особенности вручения верительных грамот в разных странах	4
25	Международная вежливость	4
26	Протокол и этикет дипломатических приёмов	4
27	Визитные карточки	4
28	Закрепление изученного материала	4
29	Дипломатическая переписка	4
30	Язык и стиль дипломатических документов	4
31	Нотная переписка	4
32	Послания, письма, записки	4
33	Многосторонние дипломатические документы	4
34	Правила дипломатической переписки	4

35	Закрепление изученного материала	4
36	Выход иностранной фирмы на российский рынок. Анализ рынка. Информационная карта фирмы	4
37	Деловое общение. Переговоры как вид делового общения. Публичное выступление	4
38	Документооборот во внешнеэкономической деятельности. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческих писем	4
39	Внешнеторговый контракт купли-продажи: номер контракта, преамбула, предмет контракта, количественные и качественные характеристики предмета контракта, упаковка и маркировка, сроки и дата поставки.	4
40	Внешнеторговый контракт купли-продажи: цена предмета контракта, условия платежа.	4
41	Внешнеторговый контракт купли-продажи: базисные условия контракта. Инкотермс	4
42	Внешнеторговый контракт купли-продажи: ответственность сторон, форс-мажорная оговорка, арбитраж, рекламации. Закрепление изученного материала.	4
8 семестр		
43	Посредники во внешнеэкономической деятельности. Посреднические соглашения: агентское, комиссионное, консигнационное.	4
44	Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм	4
45	Таможенное оформление грузов. Тарифное и нетарифное регулирование. Виды таможенных режимов. Таможенная декларация	4
46	Страхование. Виды страхования. Договор страхования. Страховой случай	4
47	Банковское обслуживание фирм. Виды бирж и особенности их работы	4
48	Налогообложение иностранных фирм, работающих в России	4
49	Закрепление изученного материала	4
Итого:		210

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела а (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4

1	На борту самолёта. Прохождение паспортного контроля. Прохождение таможенного досмотра. В зале ожидания. По дороге в гостиницу. В холле гостиницы. В номере. 1-стр. 6-47	1 неделя (6 семестр)	3
2	В кабинете генерального директора фирмы. В холле гостиницы. Телефонный разговор. В театре. На вокзале. В поезде. 1-стр.47-90	2 неделя (6 семестр)	3
3	Утром в поезде. На машиностроительном заводе. В гостинице. В кафе на Невском проспекте. На улице. Деловая встреча в гостинице. 1-стр. 90-139	3 неделя (6 семестр)	3
4	В машине. В холле гостиницы. На выставке. На переговорах. После посещения выставки. После переговоров. Договоренность о новой встрече. Телефонный разговор. В билетной кассе. 1-стр. 139-182	4 неделя (6 семестр)	3
5	В холле гостиницы. У дежурного администратора. По дороге в офис. В офисе. В ресторане. 1 – стр.182-218	5 неделя (6 семестр)	3
6	Закрепление изученного материала. 1 – стр. 218-236	6 неделя (6 семестр)	3
7	Социальное предпринимательство 2 – стр.8-18	7 неделя (6 семестр)	3
8	Инвестиции компании NOVARTIS в Россию. 2-стр. 18-24	8 неделя (6 семестр)	3
9	Итальянцы наступают на авторынок 2-стр.24-29	9 неделя (6 семестр)	3
10	Сладкий поцелуй от Марии Шараповой 2-стр.29-34	10 неделя (6 семестр)	3
11	Где диван? 2-стр. 34-40	11 неделя (6 семестр)	3
12	Закрепление изученного материала 2 – стр. 8-40	12 неделя (6 семестр)	3
13	Ипотека или аренда: что выгоднее? 2- стр.40-46	12 неделя (6 семестр)	3
14	Накопительное страхование жизни 2 – стр. 46-54	13 неделя (6 семестр)	3
15	Лучший инвестиционный проект 2 – стр. 54-60	14 неделя (6 семестр)	3
16	Введение налога на роскошь 2 – стр. 60-68	15 неделя (6 семестр)	3
17	«Яндекс» выходит на IPO 2 – стр. 68-74	16 неделя (6 семестр)	3
18	Пулковские звёзды 2 – стр. 74-81	17 неделя (6 семестр)	3
19	Закрепление изученного материала 2 – стр. 8-94	18 неделя (6 семестр)	3

20	Дипломатия: история и современность 3-стр. 9-22	1 неделя (7 семестр)	3
21	Профессия – дипломат. 3-стр.22-33	1-2 неделя (7 семестр)	3
22	Дипломатический церемониал и протокол 3-стр.33-43	2 неделя (7 семестр)	3
23	Установление дипломатических отношений 3-стр.43-53	3 неделя (7 семестр)	3
24	Особенности вручения верительных грамот в разных странах. 3-стр.53-64	4 неделя (7 семестр)	3
25	Международная вежливость 3-стр.64-69	4-5 неделя (7 семестр)	3
26	Протокол и этикет дипломатических приёмов. 3-стр.69-79	5 неделя (7 семестр)	3
27	Визитные карточки 3-стр.79-84	5-6 недели (7 семестр)	3
28	Закрепление изученного материала 3-стр. 9-84.	6 неделя (7 семестр)	3
29	Дипломатическая переписка 3-стр.86-92	6-7 неделя (7 семестр)	3
30	Язык и стиль дипломатических документов 3-стр.92-98	7 неделя (7 семестр)	3
31	Нотная переписка 3-стр.98-110	7-8 неделя (7 семестр)	3
32	Послания, письма, записки 3-стр.110-115	8 неделя (7 семестр)	3
33	Многосторонние дипломатические документы. 3-стр. 115-119	8-9 неделя (7 семестр)	3
34	Правила дипломатической переписки 3-стр. 119-125	9-10 неделя (7 семестр)	3
35	Закрепление изученного материала 3-стр.86-125	10 неделя (7 семестр)	3
36	Выход иностранной фирмы на российский рынок. Анализ рынка. Информационная карта фирмы. 4-стр.7-26	10-11 неделя (7 семестр)	3
37	Деловое общение. Переговоры как вид делового общения. Публичное выступление. 4-стр.26-39	12-13 неделя (7 семестр)	3
38	Документооборот во внешнеторговой деятельности. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческих писем. 4-стр. 39-50	13-14 неделя (7 семестр)	3
39	Внешнеторговый контракт купли-продажи: номер контракта, преамбула, предмет контракта, количественные и качественные характеристики предмета контракта, упаковка и маркировка, сроки и дата поставки. 4-стр. 50-61	14-15 неделя (7 семестр)	8
40	Внешнеторговый контракт купли-продажи: цена предмета контракта, условия платежа. 4-стр. 61-79	15-16 неделя (7 семестр)	3

41	Внешнеторговый контракт купли-продажи: базисные условия контракта. Инкотермс. 4-стр. 79-88	16-17 неделя (7 семестр)	3
42	Внешнеторговый контракт купли-продажи: ответственность сторон, форс-мажорная оговорка, арбитраж, рекламации. Закрепление изученного материала. 4-стр. 88-105	17-18 неделя (7 семестр)	3
43	Посредники во внешнеторговой деятельности. Посреднические соглашения: агентское, комиссионное, консигнационное. 4-стр. 105-121	1 неделя (8 семестр)	5
44	Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм. 4 –стр. 121-133	2 неделя (8 семестр)	3
45	Таможенное оформление грузов. Тарифное и нетарифное регулирование. Виды таможенных режимов. Таможенная декларация. 4-стр. 133-147	3 неделя (8 семестр)	3
46	Страхование. Виды страхования. Договор страхования. Страховой случай. 4-стр. 147-160	4 неделя (8 семестр)	3
47	Банковское обслуживание фирм. Виды бирж и особенности их работы. 4 –стр. 160-171	5 неделя (8 семестр)	3
48	Налогообложение иностранных фирм, работающих в России. 4 – стр. 171-177	6 неделя (8 семестр)	3
49	Закрепление изученного материала. 4 –стр. 177-195	7-9 неделя (8 семестр)	10,65
Итого:			193,65

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

научной библиотекой университета:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

полиграфическим центром (типографией) университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии не предусмотрены учебным планом.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-3.3 - Подготавливает документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами	Государственное право России и зарубежных стран	Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (русский)	Международное право
			Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
ПК-4.2 - Осуществляет подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки		Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (русский)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			Производственная преддипломная практика

ПК-5.3 - Обеспечивает участников переговоров информационно-аналитическими материалами			Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
		Б1.В.ДВ.08.03 Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (русский)	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-3.3 / начальный, основной, завершающий	Подготавливает документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами	Знать: - грамматические правила Уметь: - составлять монологическую речь на заданную тему с использованием 60% изученной лексики разделов на двух иностранных языках Владеть: - 60% изученной лексики разделов	Знать: - все грамматические правила Уметь: - составлять монологическую речь на заданную тему с использованием 80% изученной лексики разделов на двух иностранных языках Владеть: - 80% изученной лексики разделов	Знать: - правила оформления устной и письменной речи; - лексико-грамматический строй изучаемых языков; Уметь: - составлять монологическую речь на заданную тему с использованием изученной лексики разделов на двух иностранных языках Владеть: - изученным материалом разделов
ПК-4.2/ начальный, завершающий	Осуществляет подбор источников и литературы по теме обзора, доклада,	Знать: - правила культурного общения с представителями	Знать: - правила культурного общения с представителями	Знать: - все грамматические правила - практические

	<p>аналитической справки</p>	<p>страны изучаемого языка Уметь: - поддержать беседу в условиях живого общения на заданную тему с использованием 60% изученной лексики разделов Владеть: - 60% изученной лексики, грамматических и лексических конструкций</p>	<p>ми страны изучаемого языка Уметь: - поддержать беседу в условиях живого общения на заданную тему с использованием 80% изученной лексики разделов Владеть: - 80% изученной лексики, грамматическими и лексическими конструкциями</p>	<p>и теоретические основы изучаемого языка, его характеристики и специфические особенности; - географические особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-политические тенденции страны изучаемого языка - правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией Уметь: - составлять монологическую и диалогическую речь на заданную тему с использованием изученной лексики разделов на двух иностранных языках Владеть: - изученной лексикой разделов и приемами публичных выступлений</p>
--	------------------------------	---	--	---

ПК-5.3 / основной, завершающий	Обеспечивает участников переговоров информационно-ан алитическими материалами	Знать: - правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией Уметь: - выступать перед аудиторией с использованием 60% изученной лексики разделов Владеть: - 60% изученной лексики, грамматических и лексических конструкций	Знать: - правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией Уметь: - выступать перед аудиторией с использование м 80% изученной лексики разделов Владеть: - 80% изученной лексики, грамматически ми и лексическими конструкциями	Знать: - все грамматически е правила - практические и теоретические основы изучаемого языка, его характеристики и специфические особенности; -географически е особенности, исторические этапы, современные экономические и социально-пол итические тенденции страны изучаемого языка -правила публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией Уметь: - составлять монологическую ю и диалогическую речь на заданную тему с использование м изученной лексики разделов на двух иностранных языках Владеть: - изученной
--------------------------------------	--	--	---	---

				лексикой разделов и приемами публичных выступлений
--	--	--	--	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	На борту самолёта. Прохождение паспортного контроля. Прохождение таможенного досмотра. В зале ожидания. По дороге в гостиницу. В холле гостиницы. В номере.	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы Собеседование	1 1	Согласно табл. 7.2
2	В кабинете генерального директора фирмы. В холле гостиницы. Телефонный разговор. В театре. На вокзале. В поезде.	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы Собеседование	2 2	Согласно табл. 7.2
3	Утром в поезде. На машиностроительном заводе. В гостинице. В кафе на Невском проспекте. На улице. Деловая встреча в гостинице.	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы Собеседование	3 3	Согласно табл. 7.2
4	В машине. В холле гостиницы. На выставке. На переговорах. После посещения выставки. После переговоров. Договоренность о новой встрече. Телефонный разговор. В билетной	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы Собеседование	4 4	Согласно табл. 7.2

	кассе.					
5	В холле гостиницы. У дежурного администратора. По дороге в офис. В офисе. В ресторане.	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	5	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	5	
6	Закрепление изученного материала.	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	6	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	6	
				Контрольное задание	1	
7	Социальное предпринимательство	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	7	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	7	
8	Инвестиции компании NOVARTIS в Россию	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	8	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	8	
9	Итальянцы наступают на авторынок	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	9	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	9	
10	Сладкий поцелуй от Марии Шараповой	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	10	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	10	
11	Где диван?	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	11	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	11	

12	Закрепление изученного материала	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	12	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	12	
				Контрольное задание	2	
13	Ипотека или аренда: что выгоднее?	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	13	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	13	
14	Накопительное страхование жизни	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа СРС	Задания для лабораторной работы	14	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	14	
15	Лучший инвестиционный проект	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	15	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	15	
16	Введение налога на роскошь	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	16	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	16	
17	«Яндекс» выходит на IPO	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	17	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	17	
18	Пулковские звёзды	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	18	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	18	
19	Закрепление изученного материала	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	19	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	19	
				Контрольное задание	3	
20	Дипломатия: история и современность	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	20	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	20	

21	Профессия – дипломат.	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	21	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	21	
22	Дипломатический церемониал и протокол	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	22	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	22	
23	Установление дипломатических отношений.	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	23	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	23	
24	Особенности вручения верительных грамот в разных странах	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	24	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	24	
25	Международная вежливость	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	25	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	25	
26	Протокол и этикет дипломатических приёмов	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	26	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	26	
27	Визитные карточки	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	27	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	27	
28	Закрепление изученного материала	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	28	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	28	
				Контрольное задание	4	
29	Дипломатическая переписка	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	29	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	29	
30	Язык и стиль дипломатических	ПК-3.3 ПК-4.2	Лабораторная работа,	Задания для лабораторной	30	Согласно табл.

	документов	ПК-5.3	СРС	работы		7.2
				Собеседование	30	
31	Нотная переписка	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	31	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	31	
32	Послания, письма, записки	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	32	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	32	
33	Многосторонние дипломатические документы	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	33	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	33	
34	Правила дипломатической переписки	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	34	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	34	
35	Закрепление изученного материала	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	35	Согласно табл. 7.1
				Собеседование	35	
				Контрольное задание	5	
36	Выход иностранной фирмы на российский рынок. Анализ рынка. Информационная карта фирмы	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	36	Согласно табл. 7.1
				Собеседование	36	
37	Деловое общение. Переговоры как вид делового общения. Публичное выступление	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	37	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	37	
38	Документооборот во внешнеэкономической деятельности. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческих писем	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	38	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	38	

39	Внешнеторговый контракт купли-продажи: номер контракта, преамбула, предмет контракта, количественные и качественные характеристики предмета контракта, упаковка и маркировка, сроки и дата поставки.	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	39	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	39	
40	Внешнеторговый контракт купли-продажи: цена предмета контракта, условия платежа.	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	40	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	40	
41	Внешнеторговый контракт купли-продажи: базисные условия контракта. Инкотермс	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	41	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	41	
42	Внешнеторговый контракт купли-продажи: ответственность сторон, форс-мажорная оговорка, арбитраж, рекламации. Закрепление изученного материала	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	42	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	42	
				Контрольное задание	6	
43	Посредники во внешнеэкономической деятельности. Посреднические соглашения: агентское, комиссионное, консигнационное	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	43	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	43	
44	Транспортно-экспедиционное обслуживание фирм	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	44	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	44	
45	Таможенное оформление грузов. Тарифное и нетарифное регулирование. Виды таможенных режимов. Таможенная декларация	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	45	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	45	
46	Страхование. Виды страхования. Договор страхования. Страховой случай	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	46	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	46	

47	Банковское обслуживание фирм. Виды бирж и особенности их работы	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	47	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	47	
48	Налогообложение иностранных фирм, работающих в России	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	48	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	48	
49	Закрепление изученного материала	ПК-3.3 ПК-4.2 ПК-5.3	Лабораторная работа, СРС	Задания для лабораторной работы	49	Согласно табл. 7.2
				Собеседование	49	
				Контрольное задание	7	
				Контрольное задание	8	
				Контрольное задание	9	
Контрольное задание	10					

Примеры типовых тестовых заданий для проведения текущего контроля
Вопросы для собеседования

Тема 41 – «Внешнеторговый контракт купли-продажи: базисные условия контракта. Инкотермс»

Дайте определение понятию «внешнеторговый контракт».

Что такое Инкотермс?

Каковы базовые условия контракта купли-продажи?

Какие виды контрактов Вы знаете?

Какие заключительные этапы говорят о завершении сделки?

Пример вопросов итогового теста по темам 6 семестра

1) “Малый разговор” в деловой коммуникации ведется в рамках:

- a) Профессиональных интересов партнеров
- b) Личностных, неделовых интересов партнеров
- c) Деловых интересов партнеров

- 2) Адресат манипуляции в деловом общении – это:
 - a) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
 - b) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
 - c) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия
- 3) Атрибуцией называется:
 - a) Стремление человека быть в обществе других людей
 - b) Приписывание определенным группам людей специфических черт
 - c) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
- 4) В ценностно – ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:
 - a) Ценностные установки партнера – адресата
 - b) Духовные идеалы партнера – адресата
 - c) Потребности и склонности партнера – адресата
- 5) Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
 - a) Определенного темпа речи
 - b) Информационных технологий
 - c) Устной речи
- 6) Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
 - a) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга +
 - b) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
 - c) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- 7) Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:
 - a) Тактильными образами
 - b) Зрительными образами
 - c) Аудиальными образами
- 8) Информационно – силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:
 - a) Когнитивно – рациональных сил адресата психологического воздействия

- b) Статусно – ресурсных сил манипулятора
- c) Личностно – психологических сил манипулятора

9) Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ поддисциплине.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена и зачета. Зачет проводится в форме тестирования, собеседования по предложенной теме, перевода с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Задание в закрытой форме:

- 1) Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:
 - a) Аудиальными образами
 - b) Зрительными образами
 - c) Тактильными образами
- 2) К механизмам манипулятивного воздействия относятся:
 - a) Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
 - b) Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
 - c) Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
 - d) Психотехнические приемы манипулятивного воздействия
- 3) К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:
 - a) Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
 - b) Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции

- c) Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов
- d) Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора
- 4) К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:
 - a) «Ложного вовлечения»
 - b) Запутывания
 - c) Расположения
 - d) Скрытого принуждения
 - e) Убеждения
- 5) К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:
 - a) Альтернативные
 - b) Зеркальные
 - c) Информационные
 - d) Риторические

Задание в открытой форме:

- 1) Вербальные действия, применение которых ведет к нарушению этических принципов делового общения – это...
- 2) Вербальные приемы, которые могут способствовать предупреждению конфликтов – это...
- 3) Виды визитных карточек, применяемых в деловой практике – это...
- 4) Виды деловых писем, применяемых в современной деловой практике – ...
- 5) Вопросы, которые не противоречат партнеру и не отвергают его утверждений, а придают деловому диалогу новый смысл – это ...
- 6) Группа, которая оказывает существенное влияние на общественное мнение коллектива - ...
- 7) Группы документов, которые используются в корпоративных деловых коммуникациях – это ...
- 8) Во внешнем облике делового мужчины недопустимы...
- 9) Действия партнера, которые соответствуют принципу «Честь превыше прибыли» - это...
- 10) Деловое письмо, отправляемое по факсу, ...

Компетентностно-ориентированная задача:

Подготовьте презентацию предложенную тему: «Социальные проекты Российской Федерации».

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 Обально-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля успеваемости по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4.1 - Порядок начисления баллов в рамках БРС в 6-ом семестре

Форма контроля (наименование практических занятий)	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
На борту самолёта. Прохождение паспортного контроля. Прохождение таможенного досмотра. В зале ожидания. По дороге в гостиницу. В холле гостиницы. В номере.	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
В кабинете генерального директора фирмы. В холле гостиницы. Телефонный разговор. В театре. На вокзале. В поезде.	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Утром в поезде. На машиностроительном заводе. В гостинице. В кафе на Невском проспекте. На улице. Деловая встреча в гостинице.	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
В машине. В холле гостиницы. На выставке. На переговорах. После посещения выставки. После переговоров. Договоренность о новой встрече. Телефонный разговор. В билетной кассе.	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
В холле гостиницы. У дежурного администратора. По дороге в офис. В офисе. В ресторане.	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Закрепление изученного материала.	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Социальное предпринимательство	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Инвестиции компании NOVARTIS в Россию	0,8	Выполнил лабораторное	2,5	Выполнил лабораторное

		занятие, доля правильных ответов менее 50%		занятие, доля правильных ответов более 50%
Итальянцы наступают на авторынок	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Сладкий поцелуй от Марии Шараповой	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Где диван?	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Закрепление изученного материала	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Ипотека или аренда: что выгоднее?	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Накопительное страхование жизни	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Лучший инвестиционный проект	0,8	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Введение налога на роскошь	1	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
«Яндекс» выходит на IPO	1	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Пулковские звёзды	1	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных

		ответов менее 50%		ответов более 50%
Закрепление изученного материала	1	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2,5	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Итого	16		48	

Таблица 7.4.2 – Порядок начисления баллов в рамках БРС в 7-ом семестре

Форма контроля (наименование лабораторной работы)	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Дипломатия: история и современность	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Профессия – дипломат.	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Дипломатический церемониал и протокол	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Установление дипломатических отношений.	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Особенности вручения верительных грамот в разных странах	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Международная вежливость	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Протокол и этикет дипломатических приёмов	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Визитные карточки	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных

		ответов менее 50%		ответов более 50%
Закрепление изученного материала	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Дипломатическая переписка	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Язык и стиль дипломатических документов	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Нотная переписка	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Послания, письма, записки	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Многосторонние дипломатические документы	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Правила дипломатической переписки	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Закрепление изученного материала	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Выход иностранной фирмы на российский рынок. Анализ рынка. Информационная карта фирмы	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Деловое общение. Переговоры как вид делового общения. Публичное выступление	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%

Документооборот во внешнеторговой деятельности. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческих писем	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Внешнеторговый контракт купли-продажи: номер контракта, преамбула, предмет контракта, количественные и качественные характеристики предмета контракта, упаковка и маркировка, сроки и дата поставки.	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Внешнеторговый контракт купли-продажи: цена предмета контракта, условия платежа.	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Внешнеторговый контракт купли-продажи: базисные условия контракта. Инкотермс	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Внешнеторговый контракт купли-продажи: ответственность сторон, форс-мажорная оговорка, арбитраж, рекламации. Закрепление изученного материала.	0,7	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Итого	16		48	

Таблица 7.4.3 – Порядок начисления баллов в рамках БРС в 8-ом семестре

Форма контроля (наименование лабораторной работы)	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Посредники во внешнеторговой деятельности. Посреднические соглашения: агентское, комиссионное, консигнационное.	2,3	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	6,9	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм	2,3	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	6,9	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Таможенное оформление грузов. Тарифное и нетарифное регулирование.	2,3	Выполнил лабораторное занятие, доля	6,9	Выполнил лабораторное занятие, доля

Виды таможенных режимов. Таможенная декларация		правильных ответов менее 50%		правильных ответов более 50%
Страхование. Виды страхования. Договор страхования. Страховой случай	2,3	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	6,9	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Банковское обслуживание фирм. Виды бирж и особенности их работы	2,3	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	6,9	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Налогообложение иностранных фирм, работающих в России	2,3	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	6,9	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Закрепление изученного материала	2,3	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов менее 50%	6,9	Выполнил лабораторное занятие, доля правильных ответов более 50%
Итого	16		48	

Студенты, не выполнившие в полном объеме требования по изучению данной дисциплины, не допускаются кафедрой к сдаче экзамена.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Русский язык для бизнесменов. Интенсивный курс [Текст] : учеб.пособие / Л. И. Ерёмкина, С. В. Любимцева, Б. М. Тарковская – 6-е изд., стереотип. –М., Русский язык. Курсы, 2008. - 240 с.

2. Будем партнёрами! [Текст] :учебное пособие для иностранных учащихся на основе аутентичных видеосюжетов бизнес-тематики / В. Д. Горбенко. – М.: Русский язык. Курсы, 2014. – 96 с.

3. Русский язык для дипломатов [Текст] : учебное пособие по языку специальности для иностранных учащихся / А. К. Перевозникова. – 2-е изд., стереотип. – М.: Русский язык. Курсы, 2015. – 168 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Элитный персонал и Ко. Русский язык делового общения (продвинутый сертифицированный уровень) [Текст] : учебный комплекс / О. А. Ускова, Л. Б. Трушина. – 3-е изд., стер. – М.: Рус. Яз. Курсы, 2003. – 288 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (русский) [Электронный ресурс] : методическая разработка к лабораторным занятиям для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные

отношения (Мировая политика и международный бизнес) / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е. А. Сентищева. – Курск: ЮЗГУ, 2023. - 76 с.

2. Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (русский) [Электронный ресурс] : методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения (Мировая политика и бизнес) / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е. А. Сентищева. – Курск: ЮЗГУ, 2023. - 16 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронно-библиотечные системы:

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

– Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

– Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.

– Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

– <https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.

– <https://biblio-online.ru> - Электронная библиотека Юрайт.

2. Современные профессиональные базы данных:

– БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

– БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

– БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Важным фактором усвоения материала по дисциплине «Иностранный язык» и овладения определенными навыками и умениями является самостоятельная работа студентов, которая включает в себя непрерывное выполнение текущих заданий и упражнений, циклической работы по написанию отчета о самостоятельной работе по темам.

Результативность самостоятельной работы студентов обеспечивается эффективной системой контроля, которая включает в себя опросы студентов по содержанию заданий, проверку выполнения текущих заданий, систематическую проверку выполнения заданий по самостоятельной работе, защиты отчетов о самостоятельной работе, написание итогового теста с теоретическими и практическими заданиями. Опросы по содержанию занятий и проверки выполнения текущих заданий

проводятся на каждом практическом занятии, защита отчета проводится согласно учебно-методической карте дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс].

Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения практических занятий, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект занятий; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха

проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лиц, проводившего изменение
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			